

Observatoire de l'aide sociale et de l'insertion

p.a. ADC, rue Saint-Laurent 8, 1207 Genève

oasi@adc-ge.ch http://www.cgas.ch/OASI/

Guide pour la rédaction des fiches de collecte de données

L'objectif de ce guide est d'indiquer la manière de remplir la fiche de suivi de l'Observatoire de l'aide sociale et l'insertion (OASI). Il fournit les indications nécessaires pour expliquer la méthodologie de l'OASI.
Les fiches sont destinées à être remplies par le truchement des associations de l'OASI ainsi que des organisations susceptibles de recevoir des personnes dont le parcours peut faire l'objet d'une fiche, en collaboration avec les personnes concernées.

Structure
Les fiches descriptives comprennent différentes rubriques, afin de permettre une description des situations et une approche synthétique du problème ou des questions soulevées.

Indépendance et neutralité
Dans la mesure où l'OASI est voué à mettre en lumière les conséquences de l'application de la LIASI et des lois connexes, il rend compte d'informations factuelles. Il se doit d'être indépendant et de fournir des informations les plus objectives possibles.

Confidentialité
L'observatoire est particulièrement attaché au respect de la confidentialité des données. C'est notamment dans cette perspective qu'il réserve le remplissage des fiches aux associations et organismes en contacts avec les personnes concernées. Celles-ci ne font état que de noms d'emprunt.

Fiabilité
L'information diffusée doit être précise et fiable de façon à ce que la véracité des faits soit incontestable. Il en va de la crédibilité de l'OASI.

Comment remplir la fiche de suivi: mode d'emploi

L'encadré: (avec les rubriques Titre, Chapeau, et Mots-clés): Cette partie sera complétée par l'Observatoire.

Personne concernée: Afin de garantir la confidentialité des fiches, il faut choisir un prénom fictif. Chaque organisation doit pouvoir retrouver le dossier correspondant à un prénom d'emprunt. La date de naissance doit comporter le mois et l'année.

Questions soulevées: Il faut signaler dans cette partie les différents problèmes, point par point sous forme interrogative plutôt qu'en portant un jugement définitif. La fiche sera lue à la lumière des questions posées.

Chronologie: Cette rubrique doit contenir les événements significatifs (p.ex. l'inscription au chômage) par ordre chronologique. La date doit si possible comporter le mois et l'année. Terminer avec la situation au moment de la rédaction de la fiche.

Description du cas: Il s'agit de permettre de comprendre la réalité du cas, d'en saisir les différents aspects, de s'assurer que le cadre juridique ou factuel est clair, et de disposer de tous les éléments de compréhension utiles. Cette partie doit être factuelle et incontestable et a une fonction documentaire. Le début de l'histoire peut se situer à un moment antérieur à celui indiqué dans la rubrique Chronologie.

Perception et vécu subjectif de la personne concernée: Il s'agit de décrire la manière dont la personne vit sa situation**.**

Organisation: Cette partie doit permettre à l'Observatoire de contacter l'entité qui a rempli la fiche en cas de questions. Chaque entité est libre d'indiquer ou non le nom de la personne qui a rempli la fiche**.**

Documents utilisés pour remplir la fiche: Il convient d'indiquer sur quelle base la fiche a été remplie (témoignage de la personne, type de documents).

Ne pas oublier de garder les coordonnées des personnes concernées. En effet, il est souvent nécessaire de rappeler les personnes pour des compléments d'information.

Envoyer la fiche lorsqu'elle est complète à la personne qui en fait l'objet; elle peut ainsi corriger ou compléter des données. Puis l'envoyer à l'OASI, par écrit ou par courriel.

Réédition avril 2014